

## **Statut Gminy Miejskiej Łęczyny**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy Miejskiej Łęczyny zwanej dalej Gminą, określa:

1. ustrój Gminy,
2. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta w tym jej Komisji oraz Burmistrza Miasta,
3. zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy Miasta oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów,
4. zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu miasta,
5. zasady prowadzenia gospodarki finansowej Miasta,
6. zasady tworzenia klubów radnych.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej Uchwale jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Łęczyny,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Łęczyny,
3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisje stałe i doraźne Rady Miasta Łęczyny,
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Łęczyny,
5. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Łęczyny,
6. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Łęczyny,
7. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Łęczyny,
8. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
9. Sesji – należy przez to rozumieć obrady Rady.

**§ 3. 1.** Gmina Łęczyny jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową, która realizuje swoje zbiorowe cele poprzez udział w wyborach, referendach lub za pośrednictwem organów gminy.

3. Gmina wykonuje swoje zadania w formach przewidzianych w Ustawie, w tym poprzez tworzenie gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 4.** Gmina położona jest w powiecie bieruńsko – lędzińskim, w województwie śląskim. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 3.104,48 ha. Obszar i granice administracyjne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 5. 1.** Herbem Gminy jest wizerunek kościoła św. Klemensa stojący na Górze Klemensowej w Łęczynach, opisany jak następuje: na zielonej górze w białym tle, czerwony murowany kościółek z wieżą i sygnaturką, pokryty dużą połacią dachu koloru niebieskiego.

2. Herb Gminy zachowuje trzy kolory określone w heraldyce śląskiej: czerwony, niebieski i zielony. Herb Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

3. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym.

4. Zasady używania herbu Gminy a także innych insygniów władzy określa Rada w odrębnej uchwale.

**§ 6.** 1. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Łędziny.

2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory, referenda gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.

3. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów organów Gminy oraz przeprowadzenia referendum lokalnego określają odrębne przepisy.

**§ 7.** 1. W przypadkach przewidzianych Ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa uchwała Rady.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Rada Miasta**

**§ 8.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 9.** 1. Rada obraduje na Sesjach, podejmuje uchwały, działa poprzez swoje Komisje oraz Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i Komisje podlegają Radzie, której składają sprawozdania ze swej działalności.

**§ 10.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący,

2. Komisja Rewizyjna,

3. Komisje stałe i doraźne Rady.

**§ 11.** 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Wyboru Przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Głosowanie na Przewodniczącego i wiceprzewodniczących przeprowadza się oddzielnie.

4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,

b) przygotowanie projektu porządku obrad,

c) dokonanie otwarcia Sesji,

d) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na Sesji.

**§ 12.** Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady a w szczególności:

1. zwołuje Sesje Rady,

2. ustala porządek obrad,

3. nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w Sesji,

4. przewodzi obradom i sprawuje policję sesyjną, w tym:

- otwiera i zamyka Sesję,

- sprawdza quorum na początku Sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,

- udziela głosu, odbiera głos,

- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

- zarządza przerwę.

5. podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady.

6. koordynuje pracę Komisji,

7. opiniuje projekty planów Komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady,

8. składa w imieniu Rady oświadczenia w środkach masowego przekazu w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,

9. przyjmuje skargi i wnioski oraz nadaje im bieg.

**§ 13.** 1. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 14.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady Miasta wchodzące w skład Urzędu Miasta.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

**§ 15.** 1. Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Uchwała może mieć postać:

a) deklaracji – zawierającej sam zobowiązanie się do określonego postępowania,

b) stanowiska – zawierającego ustosunkowanie się do określonej sprawy,

c) apelu – zawierającego formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

**§ 16.** 1. Rada odbywa Sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania jej zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są Sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także Sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust 3 Ustawy.

5. Przewodniczący może zwołać Sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności.

**§ 17.** Rada obraduje w sali sesyjnej Urzędu Miasta lub w szczególnych wypadkach w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego. Sala sesyjna ze względu na powagę i wyjątkowy charakter może być udostępniana w szczególnie uzasadnionych okolicznościach za zgodą Burmistrza w porozumieniu z Przewodniczącym.

#### **2. Przygotowanie Sesji**

**§ 18.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie Sesji obejmuje:

a) ustalenie porządku obrad,

b) ustalenie terminu i miejsca obrad,

c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów na Sesję w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący. Wiceprzewodniczący zwołuje Sesje w przypadkach określonych w § 13 Statutu.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, dołączając jednocześnie do zawiadomienia projekty uchwał wraz z uzasadnieniem oraz inne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

5. Opinie Komisji dotyczące projektów uchwał należy dostarczyć radnym najpóźniej w dniu obrad Rady.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na 5 dni przed Sesją

7. W przypadku zwołania Sesji nadzwyczajnej terminy, o których mowa w ust. 4 i 6 mogą ulegać odpowiedniemu skróceniu.

**§ 19.** W Sesjach uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz, jego zastępca, Sekretarz, Skarbnik Gminy oraz inne osoby wyznaczone przez Burmistrza.

### **3. Przebieg Sesji**

**§ 20.** Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

**§ 21.** Publiczność obserwująca przebieg Sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 22.** Wyłączenie jawności Sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w Ustawie.

**§ 23.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.

3. O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad w ciągu 6 godzin od godziny jej rozpoczęcia lub ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub na podejmowanie uchwał.

**§ 24.** 1. Kolejne Sesje zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Sesji nadzwyczajnych, o których mowa w art. 20 ust. 3 Ustawy.

**§ 25.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na Sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady (brak quorum), przewodniczący obrad przerywa Sesję i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej Sesji.

3. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

4. Fakt przerwania Sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady powodujące brak quorum odnotowuje się w protokole Sesji.

**§ 26.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący obrad.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego zastosowanie znajduje § 13 Statutu.

**§ 27.** 1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram ..... Sesję Rady Miasta Łęczyny”.

2. Po otwarciu Sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

**§ 28.** 1. Po otwarciu Sesji przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem tym może wystąpić radny lub Burmistrz.

2. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 1.

**§ 29.** Porządek Sesji zwyczajnej obejmuje:

- 1) przyjęcie protokołu lub protokołów z Sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 3) sprawozdanie Burmistrza z pracy w okresie międzysesyjnym,

- 4) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady,
- 5) interpelacje i zapytania,
- 6) wolne wnioski i oświadczenia,
- 7) komunikaty i informacje.

**§ 30.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi Sesję według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących w szczególności:

- a) sprawdzenia quorum,
- b) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- c) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- f) zarządzenia przerwy,
- g) przerwania lub odroczenia Sesji,
- h) przeliczenia głosów,
- i) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez merytoryczne komisje,
- j) przestrzegania regulaminu obrad,
- k) ustalenia trybu głosowania.

4. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

5. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

6. Przewodniczący obrad może zabrać głos w każdym momencie obrad.

7. Przewodniczący obrad udziela głosu Burmistrzowi poza kolejnością zgłoszeń.

8. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji (sprawozdawcy) oraz Burmistrza jest nieograniczony.

9. Czas wystąpienia przedstawiciela klubu nie może przekroczyć 15 minut.

10. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia nie może przekroczyć 5 minut.

11. Oprócz zabrania głosu radny w tym samym punkcie ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekroczyć 3 minut.

12. Zabranie głosu „ad vocem” przez radnego biorącego udział w dyskusji odbywa się poza kolejnością zgłoszeń i nie może przekroczyć 3 minut.

13. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na Sesję, mieszkańcom oraz osobom spośród publiczności w jednym z punktów – interpelacje i zapytania, wolne wnioski i oświadczenia, komunikaty i informacje.

**§ 31.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

**§ 32.** Na wniosek radnego, przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu Sesji:

1) Wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

2) Wystąpienie radnego zawierające dosłowne jego wypowiedzi.

**§ 33.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na Sesji.

**§ 34.** 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie "Wolne wnioski i oświadczenia".

2. Wnioski merytoryczne winny określać postulat i sposób jego realizacji.

3. O charakterze wniosku rozstrzyga przewodniczący obrad.

4. Wnioski merytoryczne podlegają dyskusji.

5. Wnioski podlegają głosowaniu.

**§ 35.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowanie poprawek do rozpatrywanego projektu uchwały lub innego dokumentu.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w kwestiach formalnych.

#### **4. Uchwały**

**§ 36.** Uchwały, o których mowa w § 15 ust. 1 Statutu, a także uchwały w formie deklaracji, stanowisk oraz apeli, o których mowa w § 15 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

**§ 37.** 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

a) Burmistrz,

b) Przewodniczący, w kwestiach dotyczących organizacji pracy Rady,

c) Komisje Rady,

d) radni w ilości co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady,

e) kluby radnych.

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają projekt uchwały.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

a) tytuł uchwały,

b) podstawę prawną,

c) postanowienia merytoryczne,

d) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

f) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, wskazującym potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Projekty uchwał przygotowywane są z pomocą prawną zapewnioną przez Burmistrza oraz opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

6. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

7. Projekty uchwał powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają opinii Skarbnika Gminy, sygnowane jego podpisem.

**§ 38.** 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

2. Do projektów uchwał stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.

**§ 39.** Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 40.** 1. Rada określa tryb rozpowszechniania podjętych uchwał.

2. Uchwały przekazuje się Burmistrzowi w celu ich realizacji.

**§ 41.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji Rady, podając cyframi rzymskimi numer Sesji, cyframi arabskimi narastająco numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

2. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady Miasta.

4. Biuro Rady przekazuje uchwały do realizacji organowi, któremu powierza się ich wykonanie.

## **5. Procedura głosowania**

**§ 42.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 43.** 1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie podczas obrad może być :

a) tajne z mocy przepisów ustawy,

b) imienne na wniosek  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady ze wskazaniem trybu głosowania określonego w § 46 ust. 1.

3. Na wniosek radnego dopuszcza się możliwość odnotowania w protokole sposobu jego głosowania z wyłączeniem przypadku głosowania tajnego.

**§ 44.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć wiceprzewodniczącego lub innego radnego.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole Sesji.

5. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 45.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na Sesji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w ilości co najmniej 3 osoby. Komisja skrutacyjna ze swego grona wybiera przewodniczącego.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu Sesji.

**§ 46.** 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się w jeden z następujących sposobów:

- a) Przewodniczący obrad wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
- b) radni głosują przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem, radni kolejno odczytywani alfabetycznie przez przewodniczącego obrad wrzucają karty do urny. Do głosowania imiennego stosuje się § 45 ust. 2-5.

2. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

**§ 47.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i „nieważnych” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

**§ 48.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

**§ 49.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

**§ 50.** 1. Przy wyborach osób przed zamknięciem listy kandydatów przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i braku dalszych zgłoszeń stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 51.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 52.** 1. Pracownicy Biura Rady Miasta sporządzają z każdej Sesji protokół w terminie do 14 dni roboczych po odbytych posiedzeniu.

2. Przebieg Sesji nagrywa się na elektronicznych nośnikach informacji, które przechowuje się przez okres 5 lat od dnia przyjęcia protokołu z obrad Sesji.

**§ 53.** Protokół z Sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg i powinien zawierać w szczególności:



- 1) Numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) Stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) Imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności.
- 4) Odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
- 5) Ustalony porządek obrad,
- 6) Przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) Przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) Podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 54.** 1. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu kierując je do Biura Rady Miasta.

2. Poprawki do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 6 dni kalendarzowych przed Sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.

3. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu elektronicznego nośnika informacji z nagraniem przebiegu sesji.

**§ 55.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

3. Uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia Sesji.

**§ 56.** Obsługę biurową Sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawują pracownicy Biura Rady Miasta .

**§ 57.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy Sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... Sesję Rady Miasta Lędziny ”.

2. Czas od otwarcia Sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania Sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także Sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 58.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

## **6. Interpelacje i zapytania radnych**

**§ 59.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza bądź Przewodniczącego.

2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, wynikające zeń pytania oraz projekt kierunku rozstrzygnięcia sprawy.

4. Interpelacje składa się na Sesji w punkcie „interpelacje i zapytania” lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest ustnie na Sesji lub w formie pisemnej, w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Przewodniczący, Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego lub Burmistrza o uzupełnienie odpowiedzi.

**§ 60.** 1. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów Gminy i jej organów, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie w trakcie Sesji.

3. Odpowiedzi na zapytanie udziela adresat.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, adresat udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

### **7. Komisje Rady**

**§ 61.** 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych, ich ilość, nazwy oraz skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. W skład Komisji stałych wchodzi od 5 do 7 radnych .

3. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych lub Komisji.

4. Pracą Komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę.

5. Komisja powołuje i odwołuje ze swego składu wiceprzewodniczącego.

**§ 62.** 1. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

a) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie kompetencji Komisji,

b) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał oraz innych spraw przekazanych Komisji przez Radę, Burmistrza, inne komisje oraz radnych ,

c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

d) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,

e) sporządzanie, analizowanie i opiniowanie wniosków,

f) ocena jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji ich zadań statutowych.

2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie na wniosek co najmniej 1/2 składu członków Komisji lub Przewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

**§ 63.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach lub w terenie w zależności od charakteru sprawy.

2. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków mogą uczestniczyć Przewodniczący, radni nie będący członkami Komisji oraz Burmistrz. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników urzędu za pośrednictwem Burmistrza.

4. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół obejmujący przebieg posiedzenia.

**§ 64.** Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

1)ustala terminy i porządek posiedzeń,

2)zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji,

3)czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz ich prawidłowym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu Komisji,

4)reprezentuje Komisję na posiedzeniach Rady, wobec Burmistrza oraz przed jednostkami lub instytucjami w zakresie przedmiotu działalności Komisji.

**§ 65.** 1. Komisja podejmuje opinie i wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Sprawozdanie Komisji przedstawia na Sesji przewodniczący lub wyznaczony przez niego radny sprawozdawca.

3. Wnioski i opinie Komisji kierowane są do Burmistrza lub Przewodniczącego.

§ 66. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Posiedzenia zwołują przewodniczący zainteresowanych Komisji bądź Przewodniczący.

§ 67. 1. Rada może powołać w drodze uchwały komisje doraźne do określonych zadań.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej.

§ 68. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie stosownych zmian w planie pracy.

§ 69. 1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na Sesji sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych powołanych przez Radę.

## **8. Radni**

§ 70. 1. Udział w pracach Rady i jej Komisjach jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Do obowiązków radnego należy w szczególności utrzymywanie więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:

- a) informowanie mieszkańców o sprawach Gminy i konsultowanie istotnych spraw ich dotyczących,
- b) przyjmowanie wniosków, postulatów i skarg mieszkańców oraz przedkładanie ich organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 71. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu Gminy.

§ 72. 1. Radny stwierdza swoją obecność na Sesji lub posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność na Sesji bądź posiedzeniu Komisji Przewodniczącemu lub przewodniczącemu Komisji.

§ 73. Radnym przysługują diety w wysokości ustalonej w odrębnej uchwale oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 74. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 75. Przewodniczący wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

§ 76. Radni w związku ze sprawowaniem swojego mandatu mają prawo dostępu do informacji i materiałów urzędu nie objętych ochroną wynikającą z ustaw.

## **9. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 77. 1. Rada może odbywać Sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne Sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej Sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 78. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej Sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

**§ 79.** 1. W celu sprawowania funkcji kontrolnych wobec Burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków. Skład Komisji Rewizyjnej liczy od 5 do 7 radnych.

**§ 80.** Komisja Rewizyjna działa na podstawie Ustawy, Statutu, planu pracy i kontroli oraz uchwał Rady.

**§ 81.** Zadaniem Komisji jest obejmowanie kontrolą całokształtu działalności podmiotów wymienionych w § 79 ust. 1 Statutu.

**§ 82.** 1. Zadania określone w § 79 Komisja Rewizyjna realizuje poprzez:

- a) kontrolę realizacji budżetu Gminy,
- b) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- c) badanie – pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności – działalności gospodarczej Gminy, szczególnie w zakresie zadań własnych oraz działalności finansowej i organizacyjno-administracyjnej,
- d) sprawdzanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń wydawanych przez Burmistrza,
- e) ocenę przestrzegania aktów prawnych,
- f) kontrolę protokołów z Sesji,
- g) kontrolę ewidencji i realizacji wniosków, skarg i zażaleń wpływających do Przewodniczącego oraz Burmistrza.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wynikających z rocznego planu pracy.

**§ 83.** 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

2. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej ½ składu osobowego Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy i kontroli, zatwierdzonego uchwałą przez Radę na Sesji grudniowej roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

4. Komisja Rewizyjna z własnej inicjatywy w sprawach pilnych może podejmować kontrole nie wynikające z planu o którym mowa w ust. 3 po uzyskaniu zgody Rady.

5. Rada określa przedmiot i zakres kontroli.

**§ 84.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej podlega przyjęciu na następnych posiedzeniach.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia Burmistrza, kierowników jednostek oraz inne osoby.

4. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

**§ 85.** 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli:

- a) jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia,
- b) jeżeli zachodzą okoliczności mogące nasuwać wątpliwości co do jego bezstronności,
- c) jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego interesu prawnego.

2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja.

**§ 86.** 1. Czynności kontrolne wykonuje Komisja Rewizyjna bądź zespół kontrolny wyznaczony przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej składający się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Pisemnego upoważnienia do przeprowadzania kontroli udziela Komisji Rewizyjnej Przewodniczący, określając w nim jej przedmiot i zakres lub w przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół, upoważnienia o którym mowa w ust. 2 udziela przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli przed jej rozpoczęciem. W przypadku trudności z uzgodnieniem terminu kontroli, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika jednostki na piśmie co najmniej w przeddzień kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub kierujący zespołem, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych ma obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 i ust 3.

5. Zespół kontrolny działa od chwili udzielenia mu upoważnienia do czasu sporządzenia przez Komisję Rewizyjną zaleceń pokontrolnych.

**§ 87.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do:

- a) zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień,
- b) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia Komisji Rewizyjnej bądź zespołowi kontrolującemu niezbędnych dokumentów.

2. Komisja Rewizyjna bądź zespół wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy, przy czym nie może to naruszyć porządku pracy obowiązującego w tej jednostce.

**§ 88.** W czasie wykonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bądź zespół ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny na podstawie dokumentacji i ocenia jego stopień zgodności ze stanem nakazanym.

**§ 89.** 1. W związku z wykonywaniem czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bądź zespół z zastrzeżeniem § 90 ma prawo do:

- a) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanych jednostek,
- b) wglądu do ksiąg, rejestrów, umów, planów, sprawozdań, protokołów oraz innych akt i dokumentów kontrolowanej jednostki oryginalnych lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- c) zabezpieczenia dokumentów i dowodów w postaci odpisów lub kopii,
- d) żądania złożenia wyjaśnień i informacji od wszystkich zainteresowanych podmiotów.

**§ 90.** Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani przestrzegać przepisów BHP, przepisów sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

**§ 91.** 1. Komisja Rewizyjna bądź zespół po zakończeniu kontroli sporządza protokół kontroli niezwłocznie, ale nie później niż 14 dni od jej zakończenia.

2. Protokół winien zawierać w szczególności:

- a) nazwę kontrolowanej jednostki,
- b) dane personalne kierownika kontrolowanej jednostki,
- c) imiona i nazwiska oraz określenie funkcji osób wykonujących kontrole,
- d) imiona i nazwiska podmiotów składających wyjaśnienia i informacje wraz z ich treścią,
- e) określenie zakresu i przebiegu kontroli,
- f) szczegółowe omówienie ustaleń kontroli,
- g) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu lub ustaleń kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki,
- h) wykaz załączników wraz z ich treścią.

3. Protokół kontroli po odczytaniu przez prowadzącego kontrolę kierownikowi jednostki kontrolowanej, podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej bądź zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu zgodnie z pouczeniem określonym w ust. 2 lit. g. w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

4. Zespół przedstawia podpisany protokół Komisji na jej najbliższym posiedzeniu wraz z propozycją wniosków pokontrolnych.

5. Protokół z kontroli jest dokumentem odrębnym od protokołu, o którym mowa w § 84 ust. 2 Statutu.

**§ 92.** 1. Na podstawie przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna formułuje wnioski pokontrolne i kieruje je do jednostki kontrolowanej oraz przedstawia Radzie na najbliższej Sesji.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników wykonania budżetu Gminy oraz z realizacji rocznego planu pracy i kontroli.

3. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- a) zwięzły opis wyników ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości,
- b) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.

4. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu pracy i kontroli okresowo, co najmniej raz na półrocze.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady działania klubów radnych.**

**§ 93.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym statucie.

**§ 94.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- a) nazwę klubu,
- b) listę członków,
- c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

**§ 95.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

**§ 96.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

**§ 97.** Prace klubów organizują ich przewodniczący wybierani przez członków klubu.

**§ 98.** 1. Kluby mogą uchwalać regulaminy dotyczące ich działalności.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu.

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

**§ 99.** 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na Sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 100. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## ROZDZIAŁ VI

### Tryb pracy Burmistrza

§ 101. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

§ 102. 1. Burmistrz i jego zastępca są pracownikami samorządowymi.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zastępcy Burmistrza wykonuje Burmistrz.

§ 103. 1. Do zadań Burmistrza należy wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa, a w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- b) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, zwłaszcza przygotowywanie projektu budżetu, a po uchwaleniu jego wykonywanie,
- c) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach planu społeczno-gospodarczego i wykorzystaniu środków budżetowych,
- d) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy,
- e) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- f) składanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności,
- g) rozpatrywanie wniosków i opinii Komisji kierowanych do Burmistrza oraz informowanie wnioskodawców o sposobie ich rozstrzygnięcia.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych.

3. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miasta oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu, a także w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 104. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 103 w przypadku uzyskania pisemnego upoważnienia Burmistrza.

## Rozdział VII

### Jednostki pomocnicze

§ 105. 1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze tj. osiedla.

2. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:

- a) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
  - spotkań z mieszkańcami
  - przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii, w terminie 60 dni od daty podania do publicznej wiadomości projektu uchwały na tablicy ogłoszeń w urzędzie, tablicach ogłoszeń na terenie miasta, prasie lokalnej lub na stronie internetowej miasta,
- b) z inicjatywy mieszkańców, z tym że winna ona uzyskać poparcie przynajmniej 10% mieszkańców którzy:
  - zamieszkują na stałe w tej części miasta, której dotyczy propozycja utworzenia osiedla,
  - posiadają czynne prawo wyborcze.

3. Uchwała o utworzeniu jednostki pomocniczej powinna określać w szczególności nazwę, obszar i granice tej jednostki.

4. Przy tworzeniu, łączeniu, zmianie granic oraz podziale jednostek pomocniczych uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi społeczne i gospodarcze zapewniające integrację i rozwój społeczności lokalnych.

5. Ust. 2 i 3 mają odpowiednio zastosowanie przy łączeniu, podziale, zmianie granic oraz znoszeniu jednostek pomocniczych.

**§ 106.** Rada w statucie osiedla określa zasady przekazywania tej jednostce składników mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy osiedla względem mienia oddanego mu do korzystania.

**§ 107.** 1. Osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada może wyodrębnić w budżecie miasta środki budżetowe do dyspozycji osiedli.

3. Uprawnienia osiedli do prowadzenia gospodarki finansowej obejmują:

a) wnioskowanie o ujęcie w budżecie miasta środków na potrzeby osiedla

b) dysponowanie środkami wyodrębnionymi w budżecie miasta dla osiedla.

4. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi przez osiedla określają statuty tych jednostek.

**§ 108.** Funkcje w organach osiedli pełnione są społecznie.

**§ 109.** Przewodniczący zarządu osiedla:

1) może uczestniczyć w Sesjach bez prawa głosowania.

2) otrzymuje zawiadomienie o Sesjach wraz z porządkiem posiedzenia.

3) ma prawo zgłaszania podczas Sesji zapytań oraz zabierania głosu w dyskusji w zakresie przedmiotu obrad dotyczących spraw osiedla.

**§ 110.** 1. Nadzór i kontrolę nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada i Burmistrz.

2. Rada nadzoruje działalność osiedli za pomocą własnych Komisji.

3. Zakres i formy nadzoru oraz kontroli organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej określa jej statut.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Gminne jednostki organizacyjne**

**§ 111.** 1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie, łączenie, przekształcanie w inną formę organizacyjno – prawną, likwidacja jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek następuje na mocy uchwały Rady.

3. Rada zatwierdza w drodze uchwały statut jednostek organizacyjnych, który określa nazwę, siedzibę oraz zakres działania, wyposażenia w majątek i uprawnień dotyczących rozporządzania majątkiem.

4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych należy do kompetencji Burmistrza.

5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy określa załącznik nr 3 do nin. Statutu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Gospodarka finansowa Gminy**

**§ 112.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy.

2. Budżet Gminy jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy.

3. Budżet Gminy jest uchwalany na rok budżetowy.

4. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy.

**§ 113.** 1. Zgodnie z ustaloną przez Radę procedurą, projekt uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem do projektu uchwały budżetowej oraz innymi materiałami określonymi w powyższej uchwale, Burmistrz sporządza i przedkłada Radzie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej – celem zaopiniowania.



2. Bez zgody Burmistrza, Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej Gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu Gminy.

3. Równocześnie z projektem uchwały budżetowej Burmistrz przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej – celem zaopiniowania, projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej lub jej zmiany

**§ 114.** 1. Uchwała budżetowa powinna być podjęta przez Radę przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 1 do czasu podjęcia uchwały budżetowej przez Radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie w terminie określonym w § 113 ust.1.

3. Procedurę prac nad projektem uchwały budżetowej, w tym: wymagana szczegółowość projektu budżetu Gminy, terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy oraz wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne, które Burmistrz przedłoży Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej, określa Rada.

**§ 115.** 1. Rada nie może uchwalić budżetu, w którym planowane wydatki bieżące są wyższe niż planowane dochody bieżące powiększone o nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych i wolne środki, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

2. W uchwale budżetowej określa się kwotę planowanego deficytu lub planowej nadwyżki budżetu Gminy wraz ze źródłami pokrycia deficytu albo przeznaczenia nadwyżki budżetu Gminy.

3. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 3 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 116.** 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Mienie komunalne**

**§ 117.** 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie gminnych osób prawnych.

2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy lub inne powołane przez nią podmioty.

3. Podmioty posiadające osobowość prawną decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

4. Mieniem pozostającym w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych nią posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów**

#### **Rady, Komisji i Burmistrza**

**§ 118.** Obywatelom udostępnia się dokumenty z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.)

**§ 119.** 1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

2. Uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza udostępnia się po ich podpisaniu odpowiednio przez Przewodniczącego i Burmistrza.

§ 120. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz urzędu udostępnia Sekretarz Miasta, w dniach i godzinach pracy urzędu.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 121. Zmiany niniejszego statutu następują w trybie jego przyjęcia.

§ 122. Tracą moc następujące uchwały: Nr CCXLIX/08/2001 Rady Miasta Łęczyny z dnia 30.08.2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej w Łęczynach, Nr XLIV/06/03 z dnia 26.06.2003 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Łęczyny oraz ustalenia jednolitego tekstu Statutu, Nr XLVIII/12/94 Rady Miejskiej w Łęczynach z dnia 20.12.1994 r. w sprawie: ustanowienia przepisów porządkowych sesji Rady Miejskiej.

§ 123. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi .

§ 124. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.